



ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - TAE

Ao Departamento de Gestão de Pessoas (SUGEP),

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____
CPF: _____, lotado (a) no (a) _____, celular (____) _____
ramal : _____ Email : _____, ocupante do cargo de _____, atualmente pertencente ao Quadro de Pessoal, venho requerer alteração de Jornada de Trabalho, com base nos artigos 5º a 7º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001 e Portaria Normativa nº 07 – SRH/MP, de 24/08/1999, para:

- 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais com Remuneração Proporcional;
 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais com Remuneração Proporcional;
 Reversão para 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

HORÁRIO ATUAL					HORÁRIO PRETENDIDO				
Dias	1º Turno		2º Turno		Dias	1º Turno		2º Turno	
	Início	Término	Início	Término		Início	Término	Início	Término
Segunda					Segunda				
Terça					Terça				
Quarta					Quarta				
Quinta					Quinta				
Sexta					Sexta				

Encaminho, em anexo, **Declaração de Acumulação de Cargos**.

Declaro também que respeitando o Art. 1º, inciso II do Decreto nº 1590 de 10/08/1995, **não exerço função gratificada ou cargo de direção**.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, tenho conhecimento da legislação que rege o processo de alteração de jornada de trabalho.

Recife, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

CHEFIA IMEDIATA

De acordo com a redução da jornada, na forma solicitada, ciente de que não haverá reposição do servidor para execução das atividades.

Discordo da redução da jornada uma vez que essa redução trará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos.

De acordo com a ampliação da jornada de trabalho.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura e carimbo da chefia imediata)

Informações:

Definição:

É a possibilidade de alteração da jornada de trabalho oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis horas diárias e trinta semanais, ou para quatro horas diárias e vinte horas semanais, com remuneração proporcional, assim como a reversão à jornada integral do cargo, para o qual o servidor foi contratado.

Requisito básico:

Ser servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo estável.

Outros pontos a Observar:

- É vedada a concessão da jornada de trabalho reduzida aos ocupantes de função gratificada ou cargo de direção sem prévia dispensa ou exoneração.
- É vedada à concessão aos servidores sujeitos a duração de trabalho estabelecido em leis especiais.
- O servidor deverá permanecer submetido à jornada atual até a data de publicação do ato autorizativo, publicado em Boletim de Serviço.
- A Administração não é obrigada a conceder a redução da jornada, por isso, o servidor deve aguardar em exercício o exame e o deferimento ou não de seu pedido.
- Caso o servidor esteja lotado em um departamento acadêmico, o processo deverá passar pelo CTA (Conselho Técnico Administrativo) para aprovação.
- O servidor poderá retornar a jornada de 8 horas a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que haja interesse da Administração. Entretanto, se o mesmo se beneficiou da linha de crédito para abertura ou expansão de empreendimento, deverá permanecer na jornada reduzida por, pelo menos três anos (Art. 16, parágrafo único da MPV nº 1.917/99 e art. 27, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99);
- A remuneração do servidor em jornada reduzida será proporcional a sua nova carga horária; Se a Jornada de Trabalho for reduzida para 20 horas semanais, o auxílio -alimentação corresponderá a 50% do valor devido na jornada de 40 horas semanais (Art. 28, § 2º da Portaria Normativa nº 07/99);
- Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a jornada reduzida com remuneração proporcional. (Art. 26, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99);
- A gratificação natalina será paga sempre com base na remuneração do mês de dezembro, mesmo que o servidor tenha sido submetido às duas jornadas de trabalho diferentes o ano civil (Art. 28, § 3º da PN nº 07/99 c/c Ofício-Circular nº 83/SRH/MP, de 18 de dezembro de 2002).

Documentação necessária para instruir o processo:

- O servidor docente deverá abrir processo administrativo junto ao seu Departamento, anexando os seguintes documentos:
- Formulário de alteração da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, devidamente preenchidos pelo servidor (disponível na Pagina SUGEP);
- Manifestação de concordância da chefia imediata com a alteração da jornada requerida (devidamente assinada e carimbada);
- Declaração de Acumulação de Cargos devidamente preenchida, com a indicação da nova jornada de trabalho a ser exercida pelo servidor;

Fundamentos Legais:

1. Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.
2. Portaria Normativa SRH/MP nº. 07, de 24 de agosto de 1999 (DOU 25/08/1999).
3. Ofício COGES/SRH/MP nº. 214, de 28 de outubro de 2005.
4. Ofício COGES/SRH/MP nº. 158, de 09 de novembro de 2006.